GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

LEI Nº 773 DE 4 DE MAIO DE 2010.

"Dispõe sobre a instituição do Centro de Tecnologia de Informação Fazendária - CETIF, cria a estrutura básica da Corregedoria da Fazenda, e dá outras providências".

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA

Faço saber que a Assembléia aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Centro de Tecnologia de Informação Fazendária - CETIF, como Unidade Administrativa Desconcentrada, integrante da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ, diretamente subordinada ao Titular da Pasta, com competências, finalidades e atribuições definidas nesta Lei e em Regulamento.

Art. 2º O CETIF tem como finalidade fomentar a implantação dos processos de organização, automação e informatização nas diversas Unidades Administrativas da SEFAZ, desenvolver as atividades relacionadas à pesquisa e ao desenvolvimento tecnológico, prover a consultoria, o desenvolvimento, a implantação e a operação de sistemas de informação fazendária, redes locais e Internet, seguindo o modelo definido pelo Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Estado de Roraima.

Art. 3º Compete ao Centro de Tecnologia de Informação, no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda:

I - elaborar a política e as diretrizes de tecnologia da informação;

II - planejar e coordenar a implantação de serviços especializados de organização e automação de todas as suas unidades administrativas;

III - analisar, desenvolver e implantar os sistemas de informação fazendários;

IV - supervisionar e coordenar os sistemas de administração de recursos de informática;

V - controlar e gerir a aplicação da política de tecnologia da informação e, a prestação de serviços especializados de informática realizados por terceiros;

VI - projetar e viabilizar a integração e a disponibilização de informações automatizadas;

VII - promover o desenvolvimento tecnológico, o estudo, a formação, o aperfeiçoamento e a seleção de pessoas, mediante concurso público, da área de tecnologia da informação, necessários a organização e automação da SEFAZ em consonância com as Secretárias de Estado da Fazenda e Gestão Estratégica e Administração – SEGAD;

VIII - planejar a aquisição, locação e expansão de equipamentos, softwares e soluções de tecnologia da informação, bem como promover a racionalização do uso desses recursos;

IX - estabelecer mecanismos de segurança física e lógica, capazes de garantir a integridade e a disponibilidade da informação e de sistemas sob a responsabilidade do CETIF;

X - administrar, manter e operar a infra-estrutura de comunicações, representada pela Rede SEFAZ (NetFisco-RR), incluindo os equipamentos centralizados, como os servidores corporativos, além

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA/RORAIMA 05/2010 08:38 174

de planejar e coordenar a implantação de uma solução de rede multiserviço que suporte tráfego integrado de voz, vídeo, dados e imagens, para as diversas demandas de comunicação;

XI - orientar tecnicamente a implantação e a utilização dos sistemas de informação fazendária, nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, que visem ao atendimento de suas necessidades;

XII - prestar consultoria técnica e serviços especializados de informática as unidades administrativas usuárias do sistema, canalizando esforços para melhoria dos serviços, sobretudo na atualização tecnológica;

XIII - preservar a gestão, o controle e a integridade das informações estratégicas;

XIV - manter, controlar e supervisionar os meios de comunicação de dados entre a sede e as demais Unidades Administrativas da capital e do interior, os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e os demais usuários dos sistemas de informação fazendária;

XV - propor a celebração de convênios, ajustes, acordos, contratos ou outros instrumentos congêneres, com os órgãos ou entidades da União, Estados e Municípios, com empresas e com organizações não governamentais, para a consecução de suas finalidades, observado o disposto na Constituição Estadual;

XVI - praticar todos os demais atos necessários ao pleno cumprimento dos objetivos do CETIF.

Art. 4º O Centro de Tecnologia de que trata esta Lei será operacionalizado e gerenciado como Unidade Administrativa Desconcentrada da Secretaria de Estado da Fazenda, nos termos do art. 36, da Lei nº. 498, de 19 de julho de 2005, especialmente no que se refere a sua autonomia relativa.

Art. 5º O CETIF terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Adjunto de Estado do Centro de Tecnologia de Informação Fazendária;

II - Coordenadoria de Analise e Desenvolvimento;

III - Coordenadoria de Administração de Banco de Dados;

IV - Coordenadoria de Administração de Redes e Comunicação de Dados;

V - Coordenadoria de Infra-estrutura de Tecnologia da Informática;

Art. 6º Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Centro de Tecnologia de Informação da Secretaria de Estado da Fazenda:

Nº	Padrão	Cargo
I	CNS-19F	Analista de Negocio Fazendário
II	CNS-17A	Desenvolvedor de Software
III	CNS-15E	Implementador de Software
IV	CNS-17A	Administrador de Banco de Dados

V	CNS-17A	Administrador de Redes de Dados
VI	CNM-8A	Técnico em Infra-estrutura de Tecnologia da Informação

Parágrafo único. Os requisitos de investidura, as atribuições, a remuneração e a quantidade dos cargos de provimento efetivo são os descritos nos Anexos I e IV desta Lei.

Art. 7º Ficam criados, no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda, os cargos em comissão e funções de confiança de direção e coordenação, destinados a prover o Centro de Tecnologia de Informação Fazendária – CETIF, cuja a remuneração, quantidade e atribuições dos cargos estão descritos nos Anexos II e VI desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos comissionados de coordenadores deverão ser ocupados, preferencialmente, pelos servidores efetivos do CETIF que possuam notória competência técnica na área de atuação profissional requerida pelo cargo.

Art. 8º A administração do CETIF, ficará a cargo do Secretário Adjunto do Centro de Tecnologia de Informação, a quem compete exercer a gerência e a supervisão de todas as atividades desenvolvidas, cabendo-lhe, especialmente:

I - propor as diretrizes funcionais, executivas e administrativas a serem seguidas pelo CETIF, e as políticas de padronização dos processos de negócios da SEFAZ;

II - estabelecer as necessidades do CETIF quanto à seleção de equipamentos, suporte técnico, análise dos sistemas, programação e operação, avaliando sua viabilidade técnica e econômica;

III - propor políticas de padronização e manutenção dos processos de negócios e de uso dos recursos de informática, comunicação, dados e voz no âmbito da SEFAZ;

IV - manter a coerência no planejamento a longo, médio e curto prazo das diversas áreas funcionais, propondo políticas que atenuem o impacto do uso da tecnologia da informação;

V - propor soluções e recursos para qualificação permanente dos serviços de atendimento ao cidadão e aos demais usuários;

VI - elaborar, implantar e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação da SEFAZ;

VII - elaborar proposta de definição dos recursos financeiros necessários à função da tecnologia da informação, compatibilizando-os com o planejamento estratégico e plano diretor de tecnologia da informação para inserir nas respectivas dotações orçamentárias da Secretaria de Estado da Fazenda;

VIII - manter os usuários e servidores informados a respeito dos custos de manutenção dos serviços aplicados à tecnologia da informação;

IX - oferecer condições para o contínuo aperfeiçoamento do quadro técnico e das áreas usuárias, com ênfase nas diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

X - emitir relatórios gerenciais e estabelecer indicadores de resultados;

XI - zelar pelo efetivo cumprimento das funções desempenhadas no âmbito do Centro de Tecnologia da Informação;

XII - desempenhar as demais tarefas compatíveis com as funções e as necessidades do CETIF na forma determinada pelo Titular da Pasta Fazendária.

Art. 9º A Coordenadoria de Analise e Desenvolvimento exercerá as funções de coordenação, supervisão e controle das atividades de analise, projeto, desenvolvimento e implantação dos softwares, cabendo-lhe:

I - definir e monitorar a metodologia de gerenciamento de projetos;

II - estimar prazos, recursos e custos de desenvolvimento dos softwares no âmbito da Secretaria da Fazenda;

III - assegurar, através de auditoria regular, que sejam seguidas as etapas da metodologia de desenvolvimento de projetos de softwares e das aplicações, em conformidade com os processos redesenhados;

IV - garantir que as políticas de acompanhamento de projetos sejam seguidas consistentemente, e automatizar ferramentas de gerenciamento desses projetos;

V - gerenciar os serviços do tipo "capacidade sob demanda", seguindo uma política de priorização de respostas aos serviços demandados;

VI - promover melhorias e refinamento dos dados de acordo com as regras de negócio da organização, criando a padronização nas titulações dos dados;

VII- gerenciar a manutenção dos sistemas automatizados em consonância com o programa de qualidade do CEFIT;

VIII - registrar todas as alterações de funcionalidades com identificação de versão, organizando e mantendo manuais atualizados dos sistemas em produção;

IX - interagir com a Coordenadoria de Administração de Banco de Dados nas definições e elaborações de modelos de dados, controlando as redundâncias;

X - desenvolver e atualizar periodicamente as páginas de internet – intranet – extranet, realizando pesquisas e/ou entrevistas de prospecção com as áreas de negócio, no intuito de levantar as necessidades de publicação de informações, visando maximizar a utilização via internet;

XI - realizar pesquisa de opinião e levantamento de estatísticas relevantes para os objetivos da organização, assim como controlar o conteúdo divulgado de acordo com os requisitos da área solicitante, e prevenir a divulgação de informações confidenciais ou restritas;

XII - oferecer o maior número de facilidades possíveis aos usuários da organização através da utilização das ferramentas tecnológicas utilizadas via Web;

XIII - elaborar relatórios e prestar informações sobre as atividades desenvolvidas.

Art. 10. A Coordenadoria de Administração de Banco de Dados exercerá a coordenação, a supervisão e controle das atividades de administração dos sistemas gerenciadores de banco de dados, com as seguintes funções:

I - Instalar, configurar e proceder as atualizações e correções dos softwares geradores de relatórios da instalação;

II - monitorar, avaliar e promover ajustes de performance de softwares geradores de relatórios, e prestar suporte técnico ao usuário na utilização dos softwares geradores de relatórios;

III - instalar, configurar e proceder as atualizações e correções dos SGBDs da instalação, e configurar parâmetros e perfis de usuários dos SGBDs;

IV - monitorar, avaliar e promover ajustes de performance nos SGBDs, garantindo a integridade dos dados;

V - executar **backups** e recuperações de banco de dados;

VI - participar da elaboração do projeto lógico dos bancos de dados, auxiliando a equipe de desenvolvimento na fase de refinamento final do modelo conceitual de dados, agregados de informação dos sistemas em desenvolvimento;

VII - elaborar os projetos físicos dos bancos de dados dos sistemas em desenvolvimento;

VIII - definir e configurar mecanismos de segurança de dados;

IX - analisar e promover ajustes nas estruturas de dados;

X - prestar suporte técnico, repassando conhecimentos sobre os SGBDs e aplicativos a equipe técnica do Centro;

XI - elaborar normas de serviços, documentação técnica e procedimentos operacionais sobre os SGBDs;

XII - registrar todas as alterações realizadas com identificação de versão dos bancos de dados;

XIII - elaborar relatórios e prestar informações sobre as atividades desenvolvidas.

Art. 11. A Coordenadoria de Administração de Redes e Comunicação de Dados exercerá a coordenação, a supervisão e o controle das atividades de administração da rede e sub-redes corporativas de dados e **voip** (NetFisco-RR), com as seguintes funções:

I - instalar, configurar e proceder as atualizações e correções dos servidores, configurando as atualizações dos seus sistemas operacionais;

II - monitorar, avaliar e promover ajustes de performance de servidores, e prestar suporte técnico aos seus usuários;

III - participar da elaboração do projeto lógico e físico da rede e sub-redes corporativas de dados e **voip**, definindo os mecanismos de configuração e de segurança;

IV- implantar os novos serviços relacionados à rede, bem como alteração destes, quando necessário;

V - analisar e promover ajustes nas estruturas de dados, registrando todas as alterações realizadas na rede e sub-redes corporativas de dados e **voip**;

VI - prestar suporte técnico, repassando conhecimentos sobre a rede e sub-redes corporativas de dados e **voip** para toda a equipe técnica do CETIF;

VII - elaborar normas de serviços, documentação técnica e procedimentos operacionais sobre a rede e sub-redes corporativas de dados e **voip**, mantendo atualizada sua topologia com a especificação técnica dos recursos alocados e de seus níveis de acesso;

VIII - monitorar, avaliar e promover ajustes de performance de sistemas operacionais;

IX - definir e configurar mecanismos de segurança dos sistemas operacionais e prestar suporte técnico, repassando conhecimentos à equipe técnica do CETIF;

X - desenvolver políticas e padrões de segurança para proteger o ambiente de tecnologia da informatização – TI, buscando zelar pela rede, sistemas, aplicativos e base de dados, relatando

formalmente as ocorrências relacionadas à segurança, identificando as ameaças a NetFisco-RR, visando eliminar ou reduzir suas vulnerabilidades;

XI - controlar o acesso e proteger dados confidenciais, com o objetivo de promover a mudança periódica de identificação e senhas de usuários para acesso a aplicações e contas, quando for o caso;

XII - definir a política de acesso aos serviços e equipamentos de TI, e desenvolver ações para conscientizar os usuários da importância de observar as rotinas de segurança;

XIII - elaborar normas de serviço, documentação técnica e procedimentos operacionais requerido a gestão da NetFisco-RR;

XIV - elaborar relatórios e prestar informações sobre as atividades desenvolvidas.

Art. 12. A Coordenadoria de Infra-estrutura de TI exercerá a coordenação, a supervisão e o controle das atividades de administração da rede e sub-redes corporativas de dados e **voip** (NetFisco-RR), com as seguintes funções:

I - gerenciar e executar a manutenção corretiva de hardware e corretiva e preventiva de softwares básicos, ativos da NetFisco-RR;

II - elaborar projeto técnico para referenciar aquisição de equipamentos e softwares básicos;

III - executar o acompanhamento, proteção e reparos das facilidades e componentes de hardwares e software, adquiridos ou licenciados;

IV - gerenciar e controlar o uso de licenças de produtos instalados na NetFisco-RR;

V - medir a utilização dos recursos de TI, incluindo aplicações e infra-estrutura, visando a melhor relação custo-benefício;

VI - controlar, consistentemente, a distribuição de software utilizados na NetFisco-RR;

VII - promover políticas de obsolescência de hardware/software disponibilizados na NetFisco-RR;

VIII - promover a manutenção corretiva dos equipamentos de TI da NetFisco-RR;

IX - desenvolver e aplicar planos para novas topologias de rede integradas com as necessidades do negócio da organização;

X - fazer o gerenciamento de risco em relação à aplicação de topologias;

XI - elaborar normas e procedimentos operacionais para a produção;

XII - adotar procedimentos que garantam a segurança dos equipamentos de TI da NetFisco-RR, quando da administração remota;

XIII - promover, semestralmente, o inventário de hardware/software da NetFisco-RR;

XIV - elaborar relatórios e prestar informações sobre as atividades desenvolvidas.

Parágrafo único. As demais atribuições de cada coordenadoria serão estabelecidas em Regulamento e no regimento interno do CETIF.

Art. 13. Fica extinta a Unidade de Coordenação do Estado – UCE, e seus respectivos Cargos Comissionados, instituídos através da Lei nº 288, de 17 de maio de 2001.

Art. 14. Os cargos comissionados de Especialista em Desenvolvimento, Especialista em Bancos de Dados, Especialista em Redes de Computadores e de Técnico em Manutenção de Informática, da estrutura do Fundo de Modernização e Desenvolvimento Fazendário - FUNSEFAZ, instituído através da lei nº. 496, de 13 de junho de 2005, serão extintos concomitantemente com a nomeação e posse dos servidores efetivos do Centro de Tecnologia de Informação Fazendária, criados por esta lei.

Art. 15. A Corregedoria Fazendária, com sede em Boa Vista e jurisdição administrativa em todo o Estado de Roraima, passa a integrar a estrutura da Secretaria de Estado da Fazenda, diretamente subordinada ao Titular da Pasta, tendo sua competência, estrutura e atribuições definidas nos termos da presente lei e em Regulamento.

Art. 16. A Corregedoria Fazendária será constituída com a seguinte estrutura básica:
I - Corregedoria Geral;
II - Câmara de Disciplina;
III - Câmara de Correição;
IV - Câmara de Ética;
V - Assessoria Jurídica;
VI - Secretaria Executiva;
VII - Assessoria Técnica.

Art. 17. Ficam criados, no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda, os cargos em comissão e funções de confiança de direção e coordenação, destinados a prover a Corregedoria Fazendária, cuja quantidade, remuneração e atribuições, estão descritos nos Anexos III e VII desta lei.

Art. 18. Em caso de impedimento, incompatibilidade ou ausência dos Chefes das Câmaras, a Corregedoria Fazendária poderá contar com uma comissão temporária para suprir tal lacuna, a qual será definida em provimento de acordo com a necessidade do órgão, sendo a mesma designada pelo Secretário de Estado da Fazenda, ficando submetida ao Regimento Interno da Corregedoria.

Art. 19. O Secretário de Estado da Fazenda promoverá a lotação dos demais servidores necessários ao adequado funcionamento da Corregedoria Fazendária, escolhidos dentre servidores do quadro da respectiva Pasta Fazendária.

Art. 20. À Corregedoria Fazendária compete acompanhar o desempenho funcional, profissional, moral e ético dos servidores da Secretaria de Estado da Fazenda, na sua área de atuação, inclusive junto a contribuintes e demais usuários de seus serviços, através de medidas preventivas e corretivas, contribuindo para a melhoria da qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelos órgãos fazendários.

Art. 21. São atribuições da Corregedoria Fazendária:

I - executar inspeção e correição dos trabalhos de fiscalização e arrecadação dos tributos estaduais, visando à regularidade dos procedimentos e a correta aplicação da legislação tributária;

II - acompanhar os trabalhos de fiscalização e arrecadação de tributos estaduais, inclusive junto a contribuintes, visando suprir lacunas e apurar irregularidades;

III - receber e apurar denúncias ou representações de irregularidades ou desvios de conduta funcional, promovendo os procedimentos disciplinares nos termos da legislação pertinente;

IV - coletar, sob orientação do Corregedor Geral, junto a quaisquer órgãos ou entidades, públicas ou privadas, desta ou de outras Unidades da Federação, inclusive contribuintes, dados e informações de interesse das ações desencadeadas na Corregedoria, analisando-as em caráter sigiloso;

V - desenvolver e implementar sistema de pesquisa, coleta de dados e seleção de informações sobre assuntos de interesse de sua área de atuação;

VI - sugerir medidas necessárias à racionalização e eficiência dos serviços fazendários, assessorando o Secretário de Estado da Fazenda nas questões de natureza disciplinares;

VII - realizar as diligências necessárias para melhor conhecimento e investigação da matéria em exame;

VIII - organizar e promover cursos, palestras, seminários a respeito da ética e disciplina funcional, dirigidos aos servidores fazendários em todas as categorias funcionais;

IX - propor ao Secretário de Estado da Fazenda, motivadamente, alteração de leis ou de procedimentos internos, objetivando aperfeiçoar as normas de condutas, com vistas à prevenção de irregularidades;

X - instalar Sindicâncias e/ou Processos Administrativos Disciplinares para apurar fatos ou responsabilidades por desvio de conduta, a partir de denúncias ou representação de qualquer autoridade ou pessoa interessada;

XI - sanear, instruir e julgar os Processos de Sindicância e/ou Administrativo Disciplinar envolvendo os servidores fazendários e, quando for o caso, sugerir a aplicação das penalidades disciplinares dispostas no art. 120 da Lei Complementar nº. 053, de 31 de dezembro de 2001;

XII - elaborar o Regimento Interno da Corregedoria Fazendária e a proposta de instituição do Código de Ética do Servidor Fazendário, para apreciação do Secretário de Estado da Fazenda e posterior sanção pelo Chefe do Poder Executivo Estadual;

XIII - recorrer à Defensoria Pública Estadual para promover a defesa de representados que comprovarem insuficiência de recursos, nos termos e limites estabelecidos em lei;

XIV - requisitar à Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional Roraima, a nomeação de Advogados Dativos, quando não vier a ocorrer a manifestação dos representados, após devidamente citados para tal, às expensas daqueles e de acordo com as tabelas de honorários estabelecidas por esse Órgão;

XV - adotar medidas visando assegurar o perfeito funcionamento das Câmaras e demais órgãos da Corregedoria Fazendária;

XVI - expedir os atos administrativos necessários às suas atribuições legais e exercer outras atividades inerentes à sua competência.

Art. 22. A Corregedoria Fazendária será dirigida pelo Corregedor Geral, a quem compete exercer a superior administração de todos os seus órgãos e presidir o julgamento dos processos de sindicâncias e disciplinares submetidos à sua apreciação.

§1º É privativo dos ocupantes do cargo de Fiscal de Tributos Estaduais estáveis, o exercício dos cargos de Corregedor Geral e Chefes das três Câmaras, os quais serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, por indicação do Secretário de Estrado da Fazenda, escolhidos dentre servidores de notória idoneidade moral, para cumprirem mandato de três anos, admitida a recondução por um igual período.

§2º Todos os demais membros da Corregedoria Fazendária serão indicados pelo Secretário de Estado da Fazenda, escolhidos dentre servidores fazendários estáveis.

§3º O Corregedor Geral, nos seus impedimentos eventuais, será automaticamente substituído pelo Chefe da Câmara de Disciplina, independentemente de ato formal.

Art. 23. Ao Corregedor Geral e aos Chefes de Câmara, quando deixarem os cargos para os quais tenham sido designados na Corregedoria Fazendária, será assegurada a escolha da unidade de lotação da SEFAZ para o desempenho de atividades compatíveis com seus cargos originais, nos termos da Lei Complementar Estadual nº. 08, de 30 de dezembro de 1994, não podendo ser removidos pelo período de um ano.

Art. 24. Fica vedada a nomeação para os cargos da Corregedoria Fazendária, os servidores públicos estaduais que tenham sofrido punições em processos de sindicâncias, em processos disciplinares ou éticos no âmbito da administração, nos últimos cinco anos.

Art. 25. A representação dos interesses do Estado, a partir das ações da Corregedoria Fazendária, compete à Procuradoria Geral do Estado de Roraima, em consonância com o disposto no artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº. 071, de 18 de dezembro de 2003.

Art. 26. A Corregedoria Fazendária exercerá suas funções com total independência e imparcialidade, observando, quanto aos julgamentos que proferir, os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo único. O Corregedor Geral deverá apresentar ao Titular da Pasta Fazendária, relatório semestral das atividades desenvolvidas.

Art. 27. Os processos de sindicância ou disciplinar tramitam em sigilo, só tendo acesso às suas informações as partes e seus defensores, assegurando-se aos representados o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, podendo apresentar defesa oral após a instrução do processo.

Art. 28. Aplica-se supletivamente aos processos submetidos à Corregedoria Fazendária, as disposições do Título V da Lei Complementar nº. 053, de 31 de dezembro de 2001.

§1º As penalidades disciplinares em decorrência das decisões proferidas por força desta Lei serão aplicadas nos termos e condições dispostas no art. 135 da Lei Complementar nº. 053/01, ora mencionada.

§2º Os procedimentos disciplinares, inclusive prazos processuais serão estabelecidos em regulamento.

Art. 29. Fica criado o Cargo Comissionado de Presidente da Comissão Especial de Licitação do Fundo de Modernização e Desenvolvimento Fazendário, padrão CDS–II.

Art. 30. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias da Secretaria de Estado da Fazenda.

Art. 31. O Chefe do Poder Executivo editará, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, os atos regulamentares necessários ao cumprimento desta lei.

Art. 32. Fica extinto o cargo de Corregedor Fazendário de que tratam as leis nº 522 e 532, ambas de 22 de fevereiro de 2006.

Art. 33. Até que seja aprovada a regulamentação de que trata o art. 31, exercerá as funções de Corregedor Geral o Corregedor Fazendário que se encontrar em exercício na data da publicação desta lei.

Art. 34 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Senador Hélio Campos/RR, 4 de maio de 2010.

JOSÉ DE ANCHIETA JUNIOR
Governador do Estado de Roraima

FAI-II	Assistente	321,39	05	1.606,95
CNES-II	Coordenador de Analise e Desenvolvimento	4.000,00	01	4.000,00
CNES-II	Coordenador de Administração de Banco de Dados	4.000,00	01	4.000,00
CNES-II	Coordenador de Administração de Redes e Comunicação de Dados	4.000,00	01	4.000,00
CNES-II	Coordenador de Infra-estrutura de TI	4.000,00	01	4.000,00
	Total		**14**	**30.401,65**

ANEXO III

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA
CORREGEDORIA FAZENDÁRIA

Padrão	Cargo	Valor R$	Qtd.	Total (R$)
CNES-I	Corregedor Geral	4.586,57	01	4.586,57
CNES–III	Assessor Especializado	3.210,00	01	3.210,00
CDS–II	Secretário Executivo	1.605,00	01	1.605,00
CDS-I	Chefe de Câmara	2.000,00	03	6.000,00
CDI-I	Assessor Técnico	1.070,00	03	3.210,00
			09	18.611,57

ANEXO IV

REQUISITOS DE INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO CENTRO DE TECNOLOGIA DE FORMAÇÃO FAZENDÁRIA:

CARGO	Analista de Negocio Fazendário	PADRÃO/REF	19-F
		NÍVEL	CNS
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Educação Superior		
CURSO ESPECÍFICO	Administração, Informática e Analise de Sistemas.		
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS			
Analisar os sistemas organizacionais da Secretaria de Estado da Fazenda; Elaborar a modelagem organizacional da Secretaria; Elaborar a modelagem dos processos de negócios fazendários; Definir os requisitos de informações dos sistemas organizacionais da Secretaria; Estabelecer a estrutura organizacional e funcional adequada ao pleno funcionamento dos sistemas de informação fazendária; Regulamentar, normalizar e normatizar os processos de competência das diversas Unidades Administrativas da Secretaria abrangidas pelos sistemas de informação automatizados e/ ou mecanizados; Elaborar e executar programas de treinamento de usuários, orientado-os quanto as rotinas de trabalho e aos procedimentos alterados em função da implantação de sistemas de informações automatizados; Planejar a arquitetura dos sistemas de informação fazendária; e Gerenciar as atividades de análise, projeto, desenvolvimento, implantação, documentação e manutenção de sistemas de informação fazendários da sua área de atuação.			

CARGO	Desenvolvedor de Software	PADRÃO/REF	17-A
		NÍVEL	CNS
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Educação Superior		
CURSO ESPECÍFICO	Administração, Informática, Processamento de Dados e Desenvolvimento Sistemas.		
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS			
Analisar, projetar, desenvolver, implantar, documentar e manter os sistemas de informação fazendários para Secretaria de Estado da Fazenda; Elaborar os modelos de conceito e de implementação para os softwares desenvolvidos para Secretaria de Estado da Fazenda; Realizar o mapeamento e desenho de processos de software dentro do ambiente operacional da Secretaria; Definir e criar algoritmos lógicos, codificando, testando e preparando a documentação dos programas; e Dar suporte as atividades de gerenciamento dos projetos de análise e desenvolvimento de softwares.			

CARGO	Implementador de Software	PADRÃO/REF	15-E
		NÍVEL	CNS
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Educação Superior		
CURSO ESPECÍFICO	Administração, Informática, Processamento de Dados e Desenvolvimento Sistemas.		
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS			
Elaborar o mapeamento e desenho de processos de software desenvolvidos para Secretaria de Estado da Fazenda; Elaborar, definir e criar algoritmos lógicos, codificar, compilar, testar e documentar os programas; Acompanhar e analisar a implementação de programas; e Documentar os softwares desenvolvidos e instalados na Secretaria de Estado da Fazenda.			

CARGO	Administrador de Banco de Dados	PADRÃO/REF	17-A
		NÍVEL	CNS
REQUISITOS PARA INGRESSO			
ESCOLARIDADE	Educação Superior		
CURSO ESPECÍFICO	Administração, Informática, Processamento de Dados e Desenvolvimento Sistemas.		
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS			
Planejar, modelar, desenvolver, implantar estruturas de banco de dados no ambiente operacional da Secretaria de Estado da Fazenda; Administrar e integrar os bancos de dados dos sistemas fazendários da Secretaria; Monitorar, controlar e manter as bases de dados dos sistemas fazendários da Secretaria, otimizando o desempenho dos mesmos; Dar suporte e manutenção às bases de dados de sistemas fazendários no ambiente operacional da Secretaria, implementando as melhorias requeridas; Garantir o armazenamento, o acesso, a consistência, a integridade, a disponibilidade e a segurança das informações que são utilizadas pelos usuários dos sistemas de informação fazendária; Produzir a documentação referente à estrutura física e lógica dos bancos de dados e sua integração com demais bases; Acompanhar a implantação de softwares, dando suporte aos Desenvolvedores e Implementadores de softwares na utilização das tecnologias e ferramentas do banco de dados disponíveis no ambiente operacional da Secretaria; e Propor políticas de segurança de acesso as bases de dados dos sistemas fazendários da Secretaria.			

CARGO	Administrador de Rede de Dados	PADRÃO/REF	17-A
		NÍVEL	CNS

REQUISITOS PARA INGRESSO

ESCOLARIDADE	Educação Superior
CURSO ESPECÍFICO	Administração, Informática, Processamento de Dados e Desenvolvimento Sistemas.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

Administrar a estrutura básica da Rede da Secretaria de Estado da Fazenda (NetFisco-RR), topologias, protocolos e serviços em redes associados aos diversos níveis do modelo de referência, bem como dos recursos computacionais relacionados direta ou indiretamente; Manter em funcionamento a NetFisco-RR, controlando os recursos de rede disponibilizados aos usuários dos sistemas de informação fazendária; Integrar a NetFisco-RR com as redes estaduais e nacionais requeridas, de acordo com as normas técnicas definidas para a utilização da Rede; Garantir a integridade dos dados dos usuários da NetFisco-RR, propondo e gerenciando as políticas de segurança da Rede; Produzir a documentação referente à estrutura NetFisco-RR e sua conexão com as demais redes; Monitorar e controlar a otimização do desempenho da NetFisco-RR, implementando melhorias físicas e lógicas na rede de dados, bem como propondo a implantação de ampliações da Rede quando necessário; e Desenvolver e manter sistemas de segurança da NetFisco-RR dentro dos ambientes operacionais da Secretaria.

CARGO	Técnico em Infra-estrutura de Tecnologia de Informação	PADRÃO/REF	8-A
		NÍVEL	CNM

REQUISITOS PARA INGRESSO

ESCOLARIDADE	Ensino médio completo
CURSO ESPECÍFICO	Curso Técnico ou Profissionalizante em Micro-informática ou equivalente

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

Instalar, configurar e dar manutenção corretiva e preventiva em microcomputadores, rede, periféricos, bem como solicitar conserto, revisão ou manutenção especializada dos bens de informática; Instalar, configurar, e dar suporte técnico aos softwares básicos e drivers instalados nos microcomputadores da NetFisco-RR. Realizar a avaliação, teste e manutenção de hardware, software, linhas e serviços de transmissão de dados, instalação de redes ou de pontos de acesso remoto às mesmas e / ou a equipamentos de tele-processamento; Dar suporte a usuários no tocante a infra-estrutura para instalação e manutenção de redes de computadores, esclarecendo dúvidas sobre recursos de softwares e hardwares e utilização dos mesmos; Acompanhar serviços externos complementares de manutenção, indicando o problema, acompanhando os reparos; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Acompanhar a monitoração e a otimização do desempenho da NetFisco-RR, auxiliando na implementação de melhorias físicas na rede de dados.

LEI N°773 DE 4 DE MAIO 2010.

ANEXO V

QUADRO DE AMPLITUDE COMPOSTO PELO PADRÃO DOS CARGOS EFETIVOS DO PESSOAL DO CENTRO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO FAZENDÁRIA:

CARGO	INICIAL	FINAL
Administrador de Banco de Dados	17-A	18-A
Administrador de Redes de Dados	17-A	18-A
Analista de Negocio Fazendário	19-F	19-G
Desenvolvedor de Software	17-A	18-G
Implementador de Software	15-E	17-E
Técnico em Infra-estrutura de Tecnologia de Informação	8-A	15-A

LEI Nº 773 DE 4 DE MAIO 2010.

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO QUADRO DE PESSOAL DO CENTRO DE TECNOLOGIA DE FORMAÇÃO FAZENDÁRIA:

Cargo: Assessor Técnico
Atribuições:
o Assessorar o Secretário de Estado Adjunto do CETIF em questões técnicas específicas; o Providenciar o material de consultas com dados e informações a respeito dos assuntos a serem discutidos em reuniões, palestras e conferências, promovida pelo CETIF para orientação dos participantes; o Opinar sobre anteprojeto, projetos e leis, decretos, regulamentos e resoluções de que afetam os sistemas de informação; o Emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios que lhe forem encaminhados; o Manter articulações com serviços especializados do Estado, na tecnologia de informação; o Realizar estudos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados; o Prestar assessoramento técnico em tecnologia de informação e de comunicação aos diversos setores do CETIF; o Coordenar e acompanhar tarefas de programação, implantação e execução de sistemas; o Coordenar a elaboração da documentação dos softwares, mantendo os manuais atualizados; o Propor programas de treinamentos que visem o aprimoramento da equipe técnica do CETIF, gerenciando a execução dos mesmos.

Cargo: Secretária de Gabinete
Atribuições:
o Assessorar o Secretário de Estado Adjunto do CETIF no exercício de suas atribuições; o Organizar e manter atualizado o expediente a ser assinando pelo Secretário; o Encaminhar ao Secretário os expedientes, documentos e correspondências que

lhe forem dirigidas;

- Estudar e examinar os assuntos que lhe forem confiados pelo Secretário;
- Acompanhar os despachos e a tramitação de documentos de interesse do CETIF;
- Promover as atividades de relações públicas e de cerimoniais do Secretário;
- Promover a guarda e catalogação de documentos de interesse do CETIF;
- Coordenar a agenda de trabalho do Secretário;
- Transmitir às unidades internas do CETIF as ordens emanadas pelo Secretário.

Cargo: Assistente

Atribuições:

- Executar ou auxiliar a execução de tarefas relacionadas com as atividades-meio e atividades-fim do CETIF;
- Prestar assistência a administração da NetFisco-RR, dando suporte aos usuários;
- Controlar o inventário de hardware e software da NetFisco-RR, mantendo o banco de dados do ativo de informática atualizado;
- Controlar o depósito de equipamentos, atendimento telefônico, contato com assistências técnicas e o recebimento e controle de notas fiscais atestadas;
- Abrir, encaminhar e encerrar os chamados técnicos do Help Desk;
- Orientar, treinar e assistir aos usuários, nos aspectos de hardware e software, via telefone e software de acesso remoto, dando suporte na solução de problemas;
- Analisar, filtrar e encaminhar os problemas à equipe de Infra-estrutura de Tecnologia da Informação;
- Registrar todas as chamadas técnicas e respectivos atendimentos, gerenciando o banco de dados de Help Desk;
- Elaborar relatórios mensais de atendimentos do Help Desk.

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CORREGEDORIA FAZENDÁRIA:

Cargo: Assessor Especializado

Atribuições:
o Participar de Comissões, nos limites estabelecidos em Lei; o Proceder levantamentos e medições que visem a fundamentação de peças ou pareceres, por requisição do Corregedor Geral ou dos Chefes de Câmara; o Prestar Assessoria em geral ao Corregedor Geral, à Secretária Executiva e aos Chefes de câmara; o Pesquisar e manter-se atualizado em termos do Direito Administrativo Brasileiro.

Cargo: Secretario Executivo
Atribuições:
o Recepcionar, distribuir, promover a guarda, elaborar, protocolar e promover a entrega da documentação pertinente; o Secretariar trabalhos de Comissões, quando designada para tal; o Elaborar e manter a agenda de contatos; o Responder pela guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis da Corregedoria Fazendária; o Promover o abastecimento e a manutenção do material de escritório e correlato; o Elaborar, atualizar e promover a observância da Agenda do Corregedor Geral; o Acompanhar o trabalho das Comissões; o Zelar pelo sigilo relativamente a documentos transitando pela Corregedoria e pelas Comissões, observando a evidência protocolar dos mesmos; o Encaminhar consultas, visando à busca e à atualização de dados capazes de fundamentar decisões ou auxiliar na elaboração de minutas e projetos; o Pesquisar e manter-se atualizado em termos do Direito Administrativo Brasileiro.

Cargo: Chefe de Câmara
Atribuições:
Câmara de Disciplina o Indicar nomes de servidores para comporem as Comissões, por provocação do corregedor Geral e após análise dos autos preliminares;

- Presidir as Comissões de Processo Administrativo Disciplinar, à exceção das especificidades relativas à titulação ou ao nível hierárquico do investigado;
- Promover o rodízio na Presidência de Comissões Sindicantes, com vistas a resguardar o efeito multiplicador da experiência específica junto ao Servidor Fazendário;
- Encaminhar a instalação das Comissões, de acordo com os prazos regulamentares, zelando pela adequada observância de suas fases específicas;
- Zelar para que, no devido tempo, os investigados venham a ser citados e provocados a promoverem suas defesas técnicas;
- Zelar para que o pessoal que o auxilia se mantenha habilitado e motivado, inclusive encaminhando as propostas de treinamento que julgar necessárias;
- Substituir o Corregedor Geral nos seus impedimentos, caso seja o indicado de acordo com os requisitos legais;
- Participar, preferencialmente, de todas as Comissões em Andamento, seja como Presidente, como Vogal, ou como Secretário;
- Zelar pela observância do sigilo quanto aos assuntos de Processos;
- Pesquisar e identificar possibilidades de aprimoramento das atividades, elaborando pré-projetos para encaminhamento à discussão junto ao Corregedor Geral;
- Pesquisar e manter-se atualizado em termos do Direito Administrativo Brasileiro.
- Manifestar oficialmente e diretamente ao Secretário de Estado da Fazenda, com antecedência máxima de 90 (noventa) dias para o término do seu mandato, sua propositura quanto a permanecer ou deixar a Corregedoria, nesse último caso, especificando para onde gostaria de ser designado.

Cargo: Chefe de Câmara

Atribuições:

Câmara de Correição

- Promover a pesquisa constante da operacionalidade da Secretaria de Estado da Fazenda, visando a adequada identificação dos processos e da forma de regulamentá-los e/ou aprimorar a sua regulamentação;
- Elaborar, à luz dos processos pertinentes aos órgãos da SEFAZ/RR, minutas de formulários e de questionários para serem aplicados durante as atividades de Correição, encaminhando ao Corregedor Geral para aprovação e consecução do Regimento Interno;
- Elaborar o Calendário Periódico de Correições;

- Implementar as correições periódicas e setoriais, encaminhando os resultados, através de relatório específico e detalhado, ao Corregedor Geral;
- Zelar pelo aprimoramento do pessoal sob a sua responsabilidade, indicando ao Corregedor Geral as necessidades de treinamento;
- Substituir o Corregedor Geral nos seus impedimentos, caso seja o indicado de acordo com os requisitos legais;
- Participar de Comissões em andamento, como Presidente, como vogal, ou como Secretário, de acordo com o indicado para cada caso;
- Zelar para que seja observada a interação entre as atividades da COFAR;
- Identificar possibilidades de aprimoramento das atividades fazendárias e/ou da COFAR, elaborando pré-projetos para encaminhamento à discussão junto ao Corregedor Geral;
- Pesquisar e manter-se atualizado em termos do Direito Administrativo Brasileiro;
- Cuidar para que o pessoal sob a sua orientação, bem como o pessoal fazendário em geral, leve em consideração que a atividade de correição é eminentemente preventiva, não reportando a penalidades, salvo indicativo de abertura de processo sindicante ou similar.
- Manifestar oficialmente e diretamente ao Secretário de Estado da Fazenda, com antecedência máxima de 90 (noventa) dias para o término do seu mandato, sua propositura quanto a permanecer ou deixar a Corregedoria, nesse último caso, especificando para onde gostaria de ser designado.

Câmara de Ética

- Desenvolver atividades de pesquisa visando bem identificar fatores éticos que devam fazer-se presentes nas atividades fazendárias;
- Pesquisar e manter-se atualizado em termos do Direito Administrativo Brasileiro;
- Zelar para que seja observada a interação entre as atividades da COFAR;
- Zelar pelo aprimoramento do pessoal sob a sua responsabilidade, indicando ao Corregedor Geral as necessidades de treinamento;
- Participar de Comissões em andamento, como Presidente, como vogal, ou como Secretário;
- Elaborar e promover a discussão ampliada do Projeto do Código de Ética do pessoal da Fazenda Estadual, encaminhando à apreciação do Corregedor Geral;
- Substituir o Corregedor Geral nos seus impedimentos, caso seja o indicado de acordo com os requisitos legais;
- Manifestar oficialmente e diretamente ao Secretário de Estado da Fazenda, com antecedência máxima de 90 (noventa) dias para o término do seu mandato, sua propositura quanto a permanecer ou deixar a Corregedoria, nesse último caso,

especificando para onde gostaria de ser designado.

Cargo: Assessor Técnico
Atribuições:
o Participar de Comissões, nos limites estabelecidos em Lei; o Proceder a levantamentos e medições que visem a fundamentação de peças ou pareceres, por requisição do Corregedor Geral ou dos Chefes de Câmara; o Prestar Assessoria em geral ao Corregedor Geral, à Secretária Executiva e aos Chefes de câmara; o Pesquisar e manter-se atualizado em termos do Direito Administrativo Brasileiro.